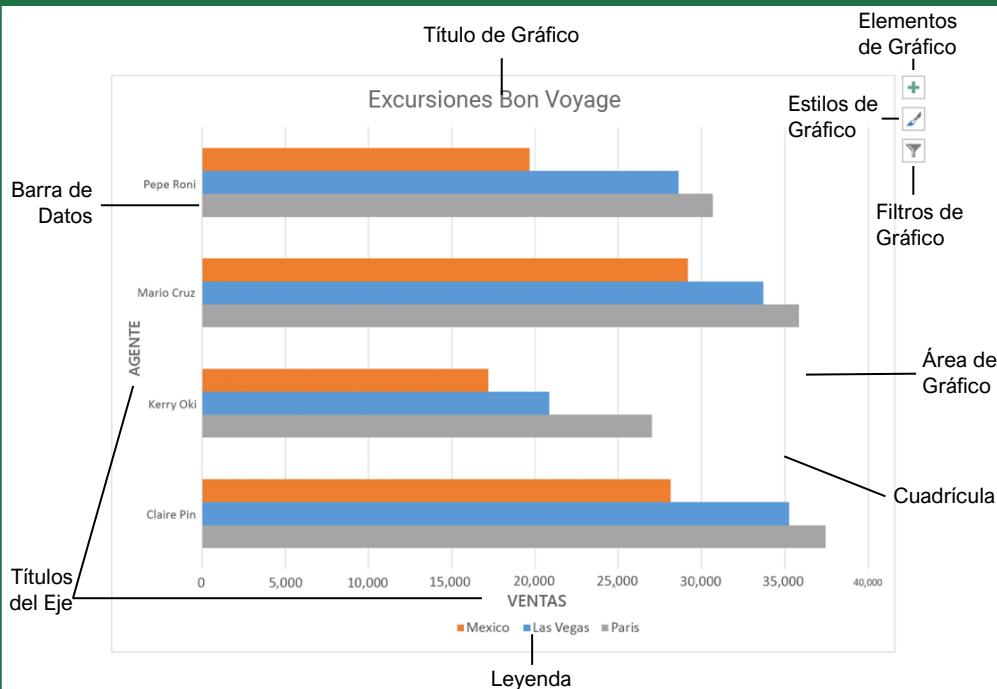




Elementos de Gráfico



Opciones de Gráfico

Algunos tipos de gráfico



Columna: Se utiliza para comparar valores verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.



Línea: Se utiliza para ilustrar tendencias en el tiempo (días, meses, años). Cada valor se traza como un punto en el gráfico y los valores se conectan por una línea.



Circular: Para mostrar valores como un porcentaje de un todo cuando todos los valores suman el 100%. Los valores se muestran con colores diferentes.



Barras: Similar a gráficos de columna, excepto que la información se muestra en barras horizontales en lugar de columnas verticales.



Área: Es similar a los gráficos de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas se rellenan con color.



XY (Dispersión): Usado para graficar grupos de valores usando puntos. Se pueden trazar múltiples elementos usando puntos de diferentes colores o diferentes símbolos de puntos indicadores.



Cotizaciones: Efectivas para reportar fluctuación de los precios de acciones, como puntos altos, bajos y de cierre de un día.

Gráficos

[Crear un Gráfico:](#) Seleccionar el rango de celdas que contiene los datos que se desea graficar. Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón del tipo de gráfico en el grupo **Gráficos** y seleccionar el gráfico que se desea insertar.

[Cambiar el Tipo de Gráfico:](#) Seleccionar el gráfico y hacer clic en la pestaña **Diseño**. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** y seleccionar un gráfico diferente.

[Filtrar un Gráfico:](#) Con el gráfico que se desea filtrar seleccionado, hacer clic en el botón **Filtro** a un lado de este. Desmarcar los elementos que se desea ocultar de la vista del gráfico y hacer clic en el botón **Aplicar**.

[Mostrar u Ocultar Elementos de Gráfico:](#) Seleccionar el gráfico y hacer clic en el botón **Elementos de gráfico** . Luego, utilizar las casillas para mostrar u ocultar cada elemento.

[Insertar una Línea de Tendencia:](#) Seleccionar el gráfico donde se desea agregar una línea de tendencia. Hacer clic en la pestaña **Diseño de gráfico** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Agregar elemento de gráfico** . Seleccionar **Línea de tendencia** del menú

Gráficos

[Insertar un Minigráfico:](#) Seleccionar las celdas que se desea resumir. Hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el minigráfico que se desea insertar. En el campo Ubicación, ingresar la celda o rango de celdas para colocar el minigráfico y hacer clic en **Aceptar**.

[Crear un Gráfico de Doble Eje:](#) Seleccionar el rango que celdas que se desea graficar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Combinado** y seleccionar un tipo de gráfico combinado.

Imprimir y Distribuir

[Establecer el Tamaño de la Página:](#) Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Tamaño** y seleccionar un tamaño.

[Establecer el Área de impresión:](#) Seleccionar el rango de celda que se desea imprimir. Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**, hacer clic en el botón **Área de impresión** y seleccionar **Establecer área de impresión**.

[Ajustar Márgenes y Orientación:](#) Hacer clic en la pestaña **Diseño de página**. Hacer clic en el botón **Márgenes** para seleccionar de una lista de márgenes de página comunes. Hacer clic en el botón **Orientación** para elegir entre la orientación Vertical u Horizontal.

Otros Elementos de Gráficos

Etiquetas de Datos: Muestran los valores de las celdas de la hoja de cálculo en el área de trazado del gráfico.

Tabla de Datos: Una tabla añadida junto al gráfico que muestra los datos de la hoja de cálculo que el gráfico está ilustrando.

Barras de Errores: Ayuda a identificar rápidamente desviaciones estándar y márgenes de error.

Línea de Tendencia: Identifica la tendencia de los datos actuales, no los valores. Puede identificar pronósticos para datos futuros.

Fórmulas Intermedias

Referencias Absolutas: Las referencias absolutas siempre hacen referencia a la misma celda, incluso si la fórmula se mueve. En la barra de fórmulas, agregar los signos de pesos (\$) para la referencia que se desea que permanezca absoluta (por ejemplo, **\$A\$1** hace que la columna y la fila permanezcan constantes).

Nombrar una Celda o Rango: Seleccionar las celdas, hacer clic en el Cuadro de nombres en la Barra de fórmulas, escribir un nombre para la celda o rango y presionar **Enter**. Es posible usar los nombres en las fórmulas en lugar de las direcciones de celda, por ejemplo:

=B4*Tasa.

Referenciar Otras Hojas de Cálculo: Para hacer referencia a otra hoja de cálculo en una fórmula, agregar un signo de exclamación '!' después del nombre de la hoja en la fórmula, por ejemplo: =FebreroVentas!B4.

Referenciar a Otros Libros de Trabajo: Para hacer referencia a otro libro de trabajo en una fórmula, agregar corchetes '[']' alrededor del nombre del archivo en la fórmula, por ejemplo: =[FebreroVentas.xlsx]Hoja1!\$B\$4.

Concatenar Texto: Usar la función CONCATENAR =CONCATENAR (texto1, texto2,...) para unir el texto de múltiples celdas en una sola celda. Usar los argumentos en la función para definir el texto que se desea combinar, así como cualquier espacio o signo de puntuación.

Función Pago: Usar la función PAGO =PAGO (tasa,nper,va,...) para calcular el monto de un préstamo. Usar los argumentos incluidos en la función para definir el monto del préstamo, número de pagos y valor actual, y Excel calcula el monto del pago.

Funciones de Fecha: Las funciones de fecha se usan para agregar una fecha específica a una celda. Algunas funciones de fecha comunes en Excel incluyen:

Fecha =FECHA(year,month,day)

Hoy =HOY()

Ahora =AHORA()

Mostrar las Fórmulas de la Hoja de Cálculo: Hacer clic en la pestaña **Fórmulas** en la cinta de opciones y luego hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** Hacer clic en el botón **Mostrar fórmulas** una vez más para desactivar la vista de la fórmula.

Organizar Datos

Exportar Datos: Hacer clic en la pestaña **Archivo**. A la izquierda, seleccionar **Exportar** y hacer clic en **Cambiar el tipo de archivo**. Seleccionar el tipo de archivo al que se desea exportar los datos y hacer clic en **Guardar como**.

Organizar Datos

Importar Datos: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Obtener datos**. Seleccionar la categoría y tipo de datos y luego el archivo que se desea importar. Hacer clic en **Importar**, verificar la vista previa y después hacer clic en el botón **Cargar**.

Usar las Herramientas de Análisis Rápido: Seleccionar el rango de celdas que se desea resumir. Hacer clic en el botón **Análisis rápido** que aparece. Seleccionar la herramienta de análisis que se desea utilizar. Elegir entre formato, gráficos, totales, tablas o minigráficos.

Esquema y Subtotal: Hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Subtotal** Usar el cuadro de diálogo para definir de cuál columna se desea calcular el subtotal y el cálculo que se desea utilizar. Hacer clic en **Aceptar**.

Usar Relleno Rápido: Hacer clic en la celda a la derecha de las celdas donde se desea extraer o combinar datos. Comenzar a escribir los datos en la columna. Cuando un patrón se reconoce, Excel predice los valores restantes de la columna. Presionar **Enter** para aceptar los valores de Relleno rápido.

Crear una Regla de Validación de Datos: Seleccionar las celdas que se desea validar. Hacer clic en la pestaña **Datos** y hacer clic en el botón **Validación de datos** Hacer clic en la flecha de la lista **Permitir** y seleccionar los datos que se desea permitir. Establecer opciones de validación de criterio adicionales y hacer clic en **Aceptar**.

Tablas

Dar Formato a un Rango de Celdas como Tabla: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar un formato de tabla. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar un formato de tabla de la galería.

	A	B	C	D
1	Excursion	Jan	Feb	Mar
2	Beijing	6,010	7,010	6,520
3	Las Vegas	35,250	28,125	37,455
4	México DF	20,850	17,200	27,010
5	Paris	33,710	29,175	35,840
6	Tokyo	12,510	14,750	11,490
7	Total	108,330	96,260	118,315

Organizar Datos: Seleccionar una celda en la columna que se desea organizar. Hacer clic en el botón **Ordenar y filtrar** en la pestaña Inicio. Seleccionar un orden o elegir **Orden personalizado** para definir un criterio específico de orden.

Filtrar Datos: Hacer clic en la flecha del filtro de la columna que se desea filtrar. Desmarcar las casillas para cualquier dato que se desea ocultar. Hacer clic en **Aceptar**.

Tablas

Agregar Filas o Columnas de Tabla:

Seleccionar una celda en la fila o columna al lado de donde se desea agregar celdas en blanco. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar** en la pestaña Inicio.

Seleccionar **Insertar filas de tabla encima** o **Insertar columnas de tabla a la izquierda**.

Quitar Valores Duplicados:

Hacer clic en cualquier celda en la tabla y hacer clic en la pestaña **Datos** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Quitar duplicados** .

Seleccionar en cuáles columnas se desea comprobar si hay duplicados y hacer clic en **Aceptar**.

Insertar una Segmentación de Datos:

Con cualquier celda en la tabla seleccionada, hacer clic en la pestaña **Diseño de tabla** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Insertar segmentación de datos** Seleccionar las columnas que se desea usar como segmentaciones y hacer clic en **Aceptar**.

Formato Intermedio

Aplicar Formato Condicional: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. En la pestaña **Inicio**, hacer clic en el botón **Formato condicional** Seleccionar una categoría de formato condicional y luego la regla que se desea utilizar. Especificar el formato a aplicar y hacer clic en **Aceptar**.

Aplicar un Tema a un Libro de Trabajo: Hacer clic en la pestaña **Disposición de página** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Temas** y seleccionar un tema del menú.

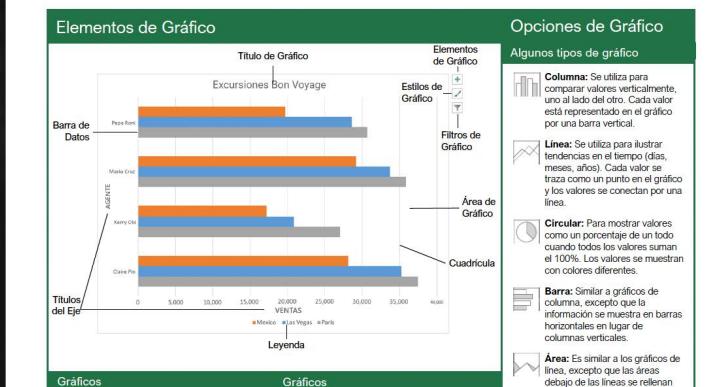
Colaborar con Excel

Agregar un Comentario de Celda: Hacer clic en la celda donde se desea agregar un comentario. Hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo comentario** Escribir el comentario y luego hacer clic fuera de este para guardar el texto.

Invitar Personas a Colaborar: Hacer clic en el botón **Compartir** en la cinta. Ingresar las direcciones de correo electrónico de las personas con quien se desea compartir el libro de trabajo. Hacer clic en el botón de permisos, seleccionar un nivel de permiso, u hacer clic en **Aplicar**. Escribir un mensaje corto y hacer clic en **Enviar**.

Agregar Contraseña a un Libro de Trabajo:

Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Hacer clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación. Hacer clic en el botón **Herramientas** en el cuadro de diálogo y seleccionar **Opciones generales**. Establecer una contraseña para abrir y/o modificar el libro de trabajo. Hacer clic en **Aceptar**.



CustomGuide

Capacite a su personal y comunidad

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una [cuenta gratis](#).

Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Planes pagados			
Incluye	Gratis	Inicial	Personalizado
Num activo de usuarios	1	5	10+
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+
Creador de cursos con IA		●	●
Evaluación de habilidades		●	●
LMS		●	●
Costo anual	Gratis Registrarse	\$495 (dls) Comprar	Contáctanos